

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
Кафедра німецької філології**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан факультету іноземної філології
/Рошко М.М./
« 02 » листопада 2021 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА НІМЕЦЬКА МОВА

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність	014 Середня освіта
Предметна спеціальність (спеціалізація)	014.022 Середня освіта. Мова та література (і зазначенням мови) (Німецька мова і література)
Освітня програма	Німецька мова і література. Зарубіжна література
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	німецька

Ужгород 2021

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова німецька мова» для студентів 3-го курсу галузі знань 01 Освіта/Педагогіка спеціальності 014 Середня освіта предметної спеціальності (спеціалізації) 014.022 Середня освіта. Мова та література (із зазначенням мови) (Німецька мова і література) освітньої програми Німецька мова і література. Зарубіжна література

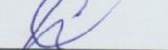
Розробник: Синьо В.В., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри німецької філології

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри *німецької філології*

протокол № 12 від «30» червня 2021 р.

Завідувач кафедри  Гвоздяк О.М.

Схвалено науково-методичною комісією факультету іноземної філології протокол № 7 від «30» 06. 2021 р.

Голова науково-методичної комісії  Синьо В.В.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	3-й	
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: 5-й семестр аудиторних – 2 самостійної роботи студента –	5-й	
	Лекції:	
	Практичні (семінарські):	
	44	-
Вид підсумкового контролю: 5-й семестр – залік;	Лабораторні:	
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	46	

МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс ділової німецької мови орієнтований на студентів очної форми навчання, які вивчають німецьку мову як основну іноземну мову, і знайомить їх з термінологією усного та писемного бізнес-спілкування. Увага концентрується не тільки на правильному і ефективному вживанні професійної лексики, але і на культурологічних особливостях ділового спілкування.

Мета курсу полягає в тому, щоб підвищити рівень німецької мови для забезпечення впевненості у бізнес-спілкуванні, написанні ділових документів та проведенні презентацій.

Після опанування матеріалу курсу за вибором студент повинен **вміти**:

- оперувати науковою термінологією з курсу.
- вести диспут з проблем курсу.
- самостійно працювати з літературними джерелами.
- складати ділові листи, резюме, договори, пропозиції, рекламації.
- Готувати презентації.
- Вести ділові переговори.

Студент повинен **знати**:

- основні теоретичні положення дисципліни;
- визначення основних термінів.

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Ділова німецька мова» є опанування таких навчальних дисциплін освітньої програми:

ОК 10 – Вступ до спец філології

ОК 13 – Фонетика німецької мови

ОК 15 – Німецька мова (практичний курс)

ОК21 – Лінгвокраїнознавство німецької мови

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Ділова німецька мова», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання:

Шифр ПРН	Програмні результати навчання
ПРН-1	знати про систему мови та її розвиток; мати базові уявлення про дидактичну систему; проявити здатність до письмової й усної комунікації рідною та іноземною мовами;
ПРН-3	навички управління інформацією;
ПРН-4	дослідницькі навички;
ПРН-5	навички роботи в команді і здатність учитися;
ПРН-6	базові уявлення про основи філософії, психології, педагогіки, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості,
ПРН-8	базові знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій;

ПРН -9	базові знання фундаментальних наук в обсязі, необхідному для освоєння загальнопрофесійних дисциплін;
ПРН-13	професійно профільовані знання в галузі історії германських мов

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті після опанування навчальної дисципліни «**Ділова німецька мова**»

Шифр ПРН	Програмні результати навчання
ПРН-1	знати про систему мови та її розвиток; мати базові уявлення про дидактичну систему; проявити здатність до письмової й усної комунікації рідною та іноземною мовами;
ПРН-3	навички управління інформацією;
ПРН-4	дослідницькі навички;
ПРН-5	навички роботи в команді і здатність учитися;
ПРН-6	базові уявлення про основи філософії, психології, педагогіки, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості,
ПРН-8	базові знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій;
ПРН -9	базові знання фундаментальних наук в обсязі, необхідному для освоєння загальнопрофесійних дисциплін;
ПРН-13	професійно профільовані знання в галузі історії германських мов та лінгвокраїнознавства;

ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни «**Ділова німецька мова**» є: виконання індивідуальних завдань, виконання практичних робіт, презентація результатів виконаних завдань, модульна контрольна робота, залік.

Форми (методи) контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усні відповіді на практичних заняттях, виконання практичних завдань, тестування, захист індивідуальних робіт, виконання тестових завдань.

Форма модульного контролю: письмова контрольна робота.

Форми підсумкового семестрового контролю: залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота															М.к.р	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	30	100
5	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

T1, T2 ... – теми

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота					Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	50	100
10	10	10	10	10		

T1, T2 ... – теми

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні заняття (допуск, виконання та захист)	1	40	3	30
Презентація результатів	1	30	1	20
Модульна контрольна робота	1	30	1	50
Разом		100		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Методика оцінювання. Матеріал модуля, який здобувачі вищої освіти повинні засвоїти протягом семестру, виноситься на дві модульні контрольні роботи.

Модульна контрольна робота може виконуватись в два етапи: перший – теоретичний матеріал (письмово); другий – практичні завдання. Сумарна максимальна кількість балів, що виставляється здобувачу вищої освіти за виконання всіх завдань контрольної роботи залежить від складності матеріалу, який виноситься на модульний контроль.

За виконання практичних завдань та завдань самостійної роботи, що стосуються модулю здобувачу вищої освіти нараховується різна кількість балів, в залежності від складності матеріалу.

Практичне заняття зараховується, якщо за кожне із завдань здобувач вищої освіти досягнув мінімального порогового рівня, визначеного за кожним запланованим результатом навчання для навчальної дисципліни «**«Ділова німецька мова»**». Критерієм успішного проходження здобувачем освіти поточного оцінювання (включно презентацією результатів) є досягнення здобувачем освіти не менше 50% балів від загальної кількості запланованої за конкретною темою. Конкретна максимальна кількість балів подається у таблицях розподілу балів, які отримують здобувачі за модуль та за окремі види навчальної роботи.

Невиконані та незахищені практичні завдання, а також неявка на модульну контрольну роботу оцінюються в 0 балів незалежно від причини невиконання (неявки).

Сумарна оцінка (від 0 до 100 балів) виставляється у відомість модульного контролю. Модуль зараховується, якщо сумарний бал складає не менше 60 балів, і зараховано всі лабораторні роботи, які є складовими даного модуля.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на модульну контрольну роботу, або ж його модульна оцінка складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний скласти (перескласти) модуль до початку підсумкового контролю у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету.

Критерії оцінювання підсумкового контролю

Залікова методика оцінювання

За результатами модульних контролів визначається підсумкова модульна оцінка. Залікова оцінка визначається в залежності від рейтингового балу.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів і, яким зараховано не менше 80% практичних за семестр.

Здобувач вищої освіти, підсумкова модульна оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. В протилежному випадку, здобувач не допускається до заліку і у нього виникає академічна заборгованість.

Залік з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не скласти, якщо він успішно пройшов усі модульні контролі та його влаштовує підсумкова модульна оцінка. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково. Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання заліку оцінка не може бути менша за підсумкову модульну оцінку, яку він отримав за результатами модульної.

Залік проводиться в усній формі. На залік виносяться практичні завдання в обсязі навчального матеріалу за семестр. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік вноситься у відомість обліку успішності.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерій оцінювання підсумкового контролю з дисципліни

— «**відмінно**» (90-100 балів, A) заслуговує студент, який виявив всебічне і глибоке знання програмового матеріалу, вміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою, засвоїв основну і ознайомився з додатковою літературою, розуміє взаємозв'язок головних понять дисципліни та їх значення для майбутньої професії;

— «**добре**» (82-89 балів, B) заслуговує студент, який виявив повне знання програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу рекомендовану програмою, виявив систематичний характер знань з дисциплін і здатний до самостійного доповнення, але під час відповіді допустив деякі неточності;

— «добре» (74-81 бал, C) заслугоує студент, що виявив не цілком повне знання програмного матеріалу, не завжди успішно виконує передбачені програмою завдання, частково засвоїв основну літературу, рекомендовану програмою, виявив не систематичний характер знань з дисциплін і не завжди здатний до їх самостійного доповнення і під час відповіді допускає деякі неточності;

— «задовільно» (64-73 бали, D) заслугоує студент, що виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, вмів виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий з основною рекомендованою літературою. Як правило, дана оцінка виставляється студентам, що допустили помилки у відповіді на заліку чи екзамені та при виконанні залікових або екзаменаційних завдань, але які володіють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача;

— «задовільно» (60-63 балів, E) заслугоує студент, що виявив часткове знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, не завжди вмів виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий лише частково з основною рекомендованою літературою. Як правило, дана оцінка виставляється студентам, що допустили грубі помилки у відповіді на заліку чи екзамені та при виконанні залікових або екзаменаційних завдань, але які частково володіють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача.

— «незадовільно» (35-59 балів, FX) виставляється студенту, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

— «незадовільно» (0-34 балів, F) виставляється студенту коли протягом семестру він допустив грубі помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

Програма навчальної дисципліни

Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Письмова та усна ділова комунікація

Тема 1. Письмова та усна ділова комунікація: Автобіографія. Резюме.

Співбесіда. Автобіографія та резюме: спільне та відмінне.

Тема 2. Письмова та усна ділова комунікація: представлення фірми.

Тема 3. Ділове листування та усна ділова комунікація: запит.

Тема 4. Ділове листування та усна ділова комунікація: пропозиція.

Тема 5. Письмова та усна ділова комунікація: представлення продукту.

Тема 6. Письмова та усна ділова комунікація: нагадування.

Тема 7. Ділове листування та усна ділова комунікація: замовлення

Тема 8. Письмова та усна ділова комунікація: прийом замовлення, відмова.

Тема 9. Ділове листування та усна ділова комунікація: Транспортування, рахунок.

Тема 10. Ділове листування та усна ділова комунікація: Підтвердження доставки, оплата.

Тема 11. Ділове листування та усна ділова комунікація: Проблеми з доставкою, листи-попередження.

Тема 12. Ділове листування та усна ділова комунікація: Рекламація і відповідь на рекламацію.

Тема 13. Ділове листування та усна ділова комунікація: Проблеми з оплатою, лист-попередження.

Тема 14. Ділове листування та усна ділова комунікація: кредитна інформація.

Тема 15. Ділове листування та усна ділова комунікація: Терміни, подяки, ділові подорожі.

Модуль 2. Розробка та представлення продукту

Тема 16. Презентація та її складові.

Тема 17. Розробка власного продукту.

Тема 18. Розробка бізнес-плану.

Тема 19. Презентація продукту.

Тема 20. Засновчі документи.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: денна					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
5-й семестр						
Модуль 1: Письмова та усна ділова комунікація						
Тема 1. Письмова та усна ділова комунікація: Автобіографія. Резюме. Співбесіда. Автобіографія та резюме: спільне та відмінне.	4		2			2
Тема 2. Письмова та усна ділова комунікація: представлення фірми.	4		2			2
Тема 3. Ділове листування та усна ділова комунікація: запит.	4		2			2
Тема 4. Ділове листування та усна ділова комунікація: пропозиція.	4		2			2
Тема 5. Письмова та усна ділова комунікація: представлення продукту.	4		2			2
Тема 6. Письмова та усна ділова комунікація: нагадування.	4		2			2
Тема 7. Ділове листування та усна ділова комунікація: замовлення	4		2			2
Тема 8. Письмова та усна ділова комунікація: прийом замовлення, відмова.	4		2			2
Тема 9. Ділове листування та усна ділова комунікація: Транспортування, рахунок.	4		2			2
Тема 10. Ділове листування та усна ділова комунікація: Підтвердження доставки, оплата.	4		2			2
Тема 11. Ділове листування та усна ділова комунікація: Проблеми з доставкою, листи-попередження.	4		2			2
Тема 12. Ділове листування та усна ділова комунікація: Рекламація і відповідь на рекламацію.	4		2			2
Тема 13. Ділове листування та усна ділова комунікація: Проблеми з оплатою, лист-попередження.	4		2			2
Тема 14. Ділове листування та усна ділова	4		2			2

комунікація: кредитна інформація.					
Тема 15. Ділове листування та усна ділова комунікація: Терміни, подяки, ділові подорожі.	4		2		2
Узагальнююче повторення. Модульна контрольна робота.	5		2		3
Разом за модуль	65		32		33
Модуль 2. Розробка та представлення продукту					
Тема 16. Презентація та її складові.	4		2		2
Тема 17. Розробка власного продукту.	4		2		2
Тема 18. Розробка бізнес-плану.	4		2		2
Тема 19. Презентація продукту.	4		2		2
Тема 20. Засновчі документи.	4		2		2
Узагальнююче повторення. Модульна контрольна робота.	5		2		3
Разом за модуль 2	25		12		13
Разом по курсу	90		44		46

Самостійна робота

Тема 1. Письмова та усна ділова комунікація: Автобіографія. Резюме. Співбесіда. Автобіографія та резюме: спільне та відмінне.	2
Тема 2. Письмова та усна ділова комунікація: представлення фірми.	2
Тема 3. Ділове листування та усна ділова комунікація: запит.	2
Тема 4. Ділове листування та усна ділова комунікація: пропозиція.	2
Тема 5. Письмова та усна ділова комунікація: представлення продукту.	2
Тема 6. Письмова та усна ділова комунікація: нагадування.	2
Тема 7. Ділове листування та усна ділова комунікація: замовлення	2
Тема 8. Письмова та усна ділова комунікація: прийом замовлення, відмова.	2
Тема 9. Ділове листування та усна ділова комунікація: Транспортування, рахунок.	2
Тема 10. Ділове листування та усна ділова комунікація: Підтвердження доставки, оплата.	2
Тема 11. Ділове листування та усна ділова комунікація: Проблеми з доставкою, листи-попередження.	2
Тема 12. Ділове листування та усна ділова комунікація: Рекламація і відповідь на рекламацію.	2
Тема 13. Ділове листування та усна ділова комунікація: Проблеми з оплатою, лист-попередження.	2
Тема 14. Ділове листування та усна ділова комунікація: кредитна інформація.	2
Тема 15. Ділове листування та усна ділова комунікація: Терміни, подяки, ділові подорожі.	2
Узагальнююче повторення. Модульна контрольна робота.	3
Тема 16. Презентація та її складові.	2
Тема 17. Розробка власного продукту.	2
Тема 18. Розробка бізнес-плану.	2
Тема 19. Презентація продукту.	2
Тема 20. Засновчі документи.	2
Разом по курсу	46

ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби – персональні комп'ютери, мультимедійний проектор.
Програмне забезпечення – операційна система, пакет Microsoft Office.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. – Киев, 2001.
2. Ботвіна Н. Міжнародні культура і традиції: мова та етика ділового спілкування. – К., 2000.
3. Гавриш М.М. Фахова німецька мова. Економіка підприємств. – Київ, 2006.
4. Олійник В. О., Гавриш М.М. Ділова німецька мова. Практикум. – Київ, 2003.
5. Сазонова Е. Деловая корреспонденция. – М., 2008. – 126 с.
6. В. А. Ямшанова А.Л. Ломоносова сборник грамматических упражнений и текстов экономического содержания на немецком языке. – СПб, 2010. – 130 с.
7. Alltag, Beruf und Co. Kursbuch+Arbeitsbuch 4. Ismaning: Hueber, 2010. 120 S.
8. Alltag, Beruf und Co. Kursbuch+Arbeitsbuch 5. Ismaning: Hueber, 2010. 120 S.
9. Menschen im Beruf. Schreibtraining. – Hueber, 2016. – 112 S.
10. Menschen im Beruf: Telefontraining. – Hueber, 2016. – 124 S.
11. PONS. Курс делового немецкого языка. – М., 2010. – 210 с.
12. Seiffert Ch. Schreiben in Alltag und Beruf. – Berlin, 2009.
13. Spezialreport. Erfolgreiche Korrespondenz. – Berlin, 2005.


Додаткова література

1. Brombierstäudl U. Abitur-Wissen. Wirtschaft – Recht. Betriebswirtschaft. U. Brombierstäudl [Text] – Freising: Stark Verlagsgesellschaft mbH end Co. KG, 2002. – 200 S.
2. Gruschka N., Gutermuth J., Konerding B., Perseke J. Güterverkehr – Spedition – Logistik. Wirtschafts- und Sozialprozesse [Text] / N. Gruschka, J. Gutermuth, B. Konerding, J. Perseke – Troisdorf: Bildungsverlag EINS GmbH, 2007. – 482 S.
3. Höffgen Adelheid Deutsch: lernen für den Beruf [Text] / Adelheid Höffgen – Ismaning: Verlag für Deutsch, 1999. – 264 S.
4. Архипкина Г.Д., Завгородняя Г.С., Сарычева Г.П. Немецкий для экономистов [Текст] / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева – М.: Дашков и Ко, 2009. – 320 с.
5. Бочко Г.П., Кудіна О.Ф. Російсько-українсько-німецький розмовник. Довідковий посібник [Текст] / Г.П. Бочко, О.Ф. Кудіна – Вінниця: «Нова книга», 2012 – 272 с.
6. Бухінська Т.В. Deutsche Sprache in der Wirtschaft. Німецькомовний практикум з економіки: Навчальний посібник [Текст] / Т.В. Бухінська – Чернівці: Книги - XXI, 2009. – 232 с.
7. Ковалевский Р., Майер Г., Митягина В. Немецкий язык. Деловые контакты [Текст] / Р. Ковалевский, Г. Майер, В. Митягина – Ростов на Дону: Феникс, 2009. – 672 с.
8. Лисенко Е. І., Корольова М. Р., Фрицька К. Ф., Залевська В. Ю. Deutsch. Німецька мова. [Текст] / Е.І. Лисенко, М.Р. Корольова, К.Ф. Фрицька, В.Ю. Залевська – Вінниця: Нова Книга, 2011. – 304 с.

9. Хоменко Людмила, Хоменко Олександр Deutsch für Studenten der wirtschaftlichen Universitäten: Підручник німецької мови для студентів економічних університетів [Текст] / Людмила Хоменко, Олександр Хоменко – Вінниця: Нова книга, 2010. – 304 с.
10. Чиханцова О. А. Німецька мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. [Текст] / О.А. Чиханцова — К.: Університет «Україна», 2012. — 170 с.
11. Шекасюк Б. П. Практическая грамматика немецкого языка. Часть 1. Морфология [Текст] / Б. П. Шекасюк – М.: Либроком, 2010. – 296 с.

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20²²/20²³ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол № 1 від «31» 08 2022 р. Завідувач кафедри 
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н. р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол №__ від «__» ____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н. р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол №__ від «__» ____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол №__ від «__» ____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)